ซอฟต์แวร์จัดการงานสำนักงาน OpenOffice.org

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์
ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (เนคเทค)
http://www.nectec.or.th
http://elearning.nectec.or.th

คำนำ

ความต้องการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดทำระบบงานสำนักงาน มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน มีการเลือกใช้คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ต่างๆ เพื่อสนับสนุนการทำงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของหน่วยงาน อย่างไรก็ตามการลงทุนเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์ นับเป็นภาระอย่างหนึ่งของหน่วยงาน เนื่องจากต้องลงทุนด้วยมูลค่าสูง การลงทุนเกี่ยวกับไอทีในหน่วยงาน จึงต้องพิจารณาอย่างถี่ถ้วน หลายๆ หน่วยงานเลี่ยงไม่ได้กับการลงทุนเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และฮาร์ดแวร์ต่างๆ แต่ในปัจจุบันการลงทุนเกี่ยวกับซอฟต์แวร์บริหารจัดการงานสำนักงาน มีทางเลือกที่ดีขึ้น เนื่องจากมีการพัฒนาซอฟต์แวร์รหัสเปิด ซึ่งเปิดให้ดาวน์โหลดใช้งานได้ฟรี

OpenOffice.org เป็นหนึ่งในซอฟต์แวร์ OpenSource ที่รองรับการจัดการบริหารงานสำนักงาน ตั้งแต่การสร้างเอกสารสิ่งพิมพ์รูปแบบต่างๆ การบริหารตัวเลขงานคำนวณ การจัดทำสื่อนำเสนอผลงาน การนำเสนอผ่านเว็บไซต์ด้วยเอกสาร HTML และการออกแบบกราฟิก

ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ตระหนักถึงการถ่ายทอดความรู้ในการใช้งานซอฟต์แวร์นี้ต่อสาธารณชน จึงได้จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งาน OpenOffice.org ฉบับนี้ขึ้นมา เนื่องจากโปรแกรมนี้ เป็นโปรแกรมที่ค่อนข้างจะใหม่มาก คู่มือฉบับนี้อาจจะขาดเนื้อหาในบางประเด็น หรือมีจุดผิดพลาดในบางเรื่อง หากท่านใดพบเห็นสามารถแจ้งผ่านเว็บไซต์ http://elearning.nectec.or.th และสามารถศึกษาเนื้อหาใหม่ของโปรแกรมได้จากเว็บดังกล่าวด้วย หากคู่มือฉบับนี้มีความบกพร่องประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับไว้ ณ ที่นี้

สุดท้ายนี้ขอกราบขอบพระคุณ ดร.ทวีศักดิ์ กออนันตกูล ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ ดร.เพ็ญศรี กันตะโสพัตร์ และคุณวศิน สินธุภิญโญ ที่ให้โอกาสผู้เขียนศึกษาและพัฒนาคู่มือฉบับนี้

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์

4 ตุลาคม 2548

สารบัญ

ซอฟต์แวร์จัดการงานสำนักงาน OpenOffice.org

แนะนำ OpenOffice.org

OpenOffice.org 2.0 ซอฟต์แวร์บริหารจัดการงานสำนักงานในกลุ่ม Open Source รุ่นใหม่ล่าสุดที่มีการปรับเปลี่ยนโฉมหน้า และการใช้งานให้คล้ายคลึงกับซอฟต์แวร์ออฟฟิศที่เป็นที่นิยม สามารถแลกเปลี่ยนเอกสารกับไมโครซอฟท์ออฟฟิศ (Microsoft Office) ประกอบด้วยโปรแกรมต่างๆ ดังนี้

OpenOffice.org Writer โปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์ (Word Processor) ที่มีความสามารถเกี่ยวกับการสร้างเอกสารสิ่งพิมพ์ครบถ้วน เหมาะสำหรับการสร้างเอกสารระดับมืออาชีพ รายงาน จดหมายข่าว หรือโบรชัวร์ Writer มีความสามารถในการจัดการ Style ได้อย่างสะดวก ทำให้การจัดรูปแบบเอกสารเป็นเรื่องง่าย

OpenOffice.org Calc โปรแกรมด้านสเปรดชีต (Spreadsheet) สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการคำนวณ วิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอข้อมูลด้วยเครื่องมือสร้างชาร์ตสองและสามมิติ มีฟังก์ชันทางธุรกิจ สถิติ และวิทยาศาสตร์ พร้อมทั้งความสามารถในการทำตารางสรุปลักษณะต่างๆ

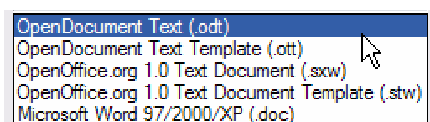
OpenOffice.org Impress เป็นเครื่องมือสร้างสื่อนำเสนอ (Presentation) ที่สมบูรณ์ สามารถกำหนดหรือเลือก Effect และ Animation เพื่อสร้างสไลด์มัลติมีเดียที่นำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถวาดไดอะแกรมและรูปภาพประกอบได้ตามต้องการ

OpenOffice.org Draw เป็นเครื่องมือวาดภาพ (Drawing) ที่รองรับภาพวาดในโหมดเว็กเตอร์และบิตแมป สามารถใช้สร้างได้ตั้งแต่ไดอะแกรมง่ายๆ ไปจนถึงวัตถุ 3 มิติ หรือรูปลักษณะพิเศษ (Special effect) เหมาะสำหรับวาดภาพเป็นส่วนประกอบในเอกสารหรือสื่อนำเสนอ

OpenOffice.org Base เป็นเครื่องมือจัดการดาต้าเบสที่ทำให้สามารถสร้างและจัดการดาต้าเบสได้อย่างง่ายดาย สามารถเข้าถึงและวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมาก สร้างรายงานที่ซับซ้อน หรือทำจดหมายเวียนจากดาต้าเบสลูกค้า สร้างดาต้าเบสภายใน OpenOffice.org หรือเชื่อมต่อกับดาต้าเบสภายนอก ทั้งที่เป็นโอเพนซอร์ส และเชิงพาณิชย์เช่น dBase, MySQL หรือดาต้าเบสตัวอื่นๆ โดยผ่านทาง ODBC และ JDBC

นอกจากฟังก์ชันการทำงานเบื้องต้นดังกล่าว โปรแกรมยังมีจุดเด่นหลายด้านดังนี้

- เอกสาร OpenOffice.org เป็นฟอร์แมตมาตรฐานเปิดแฟ้มเอกสาร XML ที่เป็นมาตรฐานเปิดที่เชื่อว่า OASIS OpenDocument ซึ่งไม่ขึ้นกับบริษัทหรือโปรแกรมใด ทำให้มั่นใจได้ว่า ข้อมูลจะยังอยู่และเข้าถึงได้ (ด้วยโปรแกรมอื่นๆ เช่น KOffice) แม้ว่าจะไม่มี OpenOffice.org ต่อไปแล้วก็ตาม



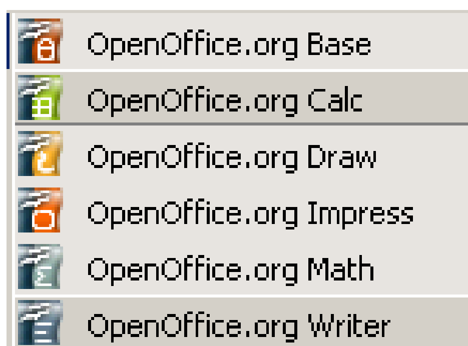
- เนื่องจากราคาที่สูงของชุดออฟฟิศเชิงพาณิชย์ ทำให้การตัดสินใจเปลี่ยนมาใช้ OpenOffice.org เพียงตัวเดียว จะเป็นการตัดสินใจที่ประหยัดค่าซอฟต์แวร์ได้มากที่สุด ทั้งสำหรับการใช้งานส่วนบุคคล และเป็นทวีคูณสำหรับการใช้งานในองค์กร ทำให้องค์กรขนาดใหญ่นิยมหันมาใช้ OpenOffice.org กันมากขึ้นเรื่อยๆ

การติดตั้งและเรียกใช้งาน

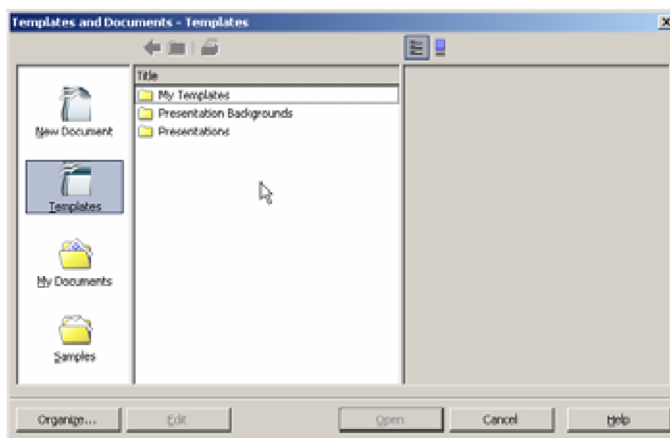
โปรแกรม OpenOffice.org สามารถติดตั้งจากแผ่น CD OSS หรือแผ่นซีดีจันทราของ SIPA รวมทั้งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์หลักของโปรแกรม คือ http://www.openoffice.org/



ระบบติดตั้งเป็นระบบที่ง่าย สามารถดับเบิลคลิกไอคอนติดตั้งโปรแกรมแล้วปฏิบัติตามคำแนะนำที่ปรากฏบนจอภาพ เพียงไม่กี่ครั้ง ก็จะได้รายการเรียกโปรแกรมใน Start Menu ดังนี้ Start, Program, OpenOffice.org 2.0



นอกจากนี้ยังสามารถเลือกใช้วิธีลัด คือ ดับเบิลคลิกไอคอนเรียกโปรแกรมด่วน (QuickStart) ซึ่งจะปรากฏที่มุมด้านขวาของแถบงาน (Task bar) มีสัญลักษณ์ดังนี้ 10:50 เมื่อดับเบิลคลิกจะปรากฏหน้าต่างเรียกใช้งานโปรแกรม ดังนี้



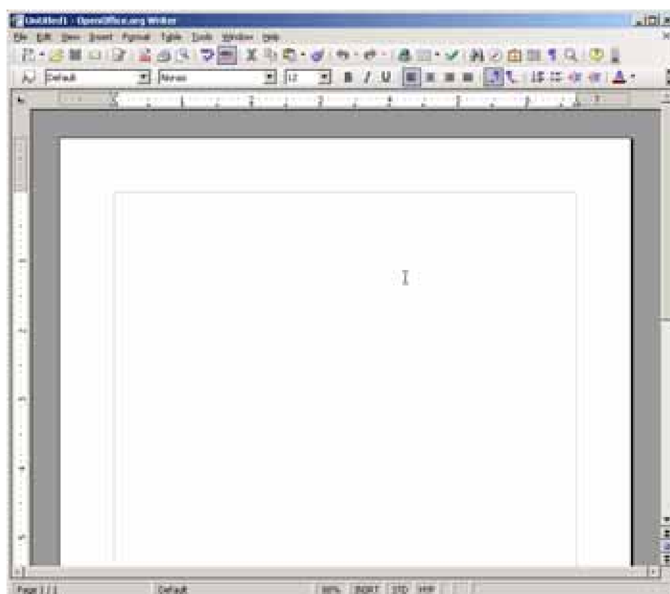
เลือกรูปแบบการสร้าง/เปิดใช้งานเอกสารจากกรอบด้านซ้าย เมื่อคลิกเลือกจะปรากฏรายการเลือกย่อยในกรอบกลาง ดังนี้

- New Document สร้างเอกสารใหม่ โดยมีตัวเลือกการสร้างเอกสารหลายรูปแบบ
- Templates สร้างเอกสารจากแม่แบบต่างๆ
- My Document เปิดแฟ้มเอกสารจากโฟลเดอร์ My Document
- Samples เปิดแฟ้มเอกสารตัวอย่าง

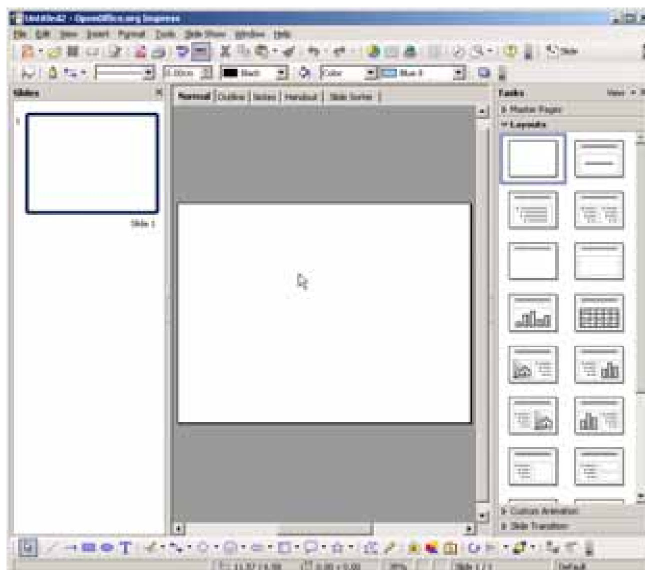
 ปุ่มเรียกใช้งานด่วน QuickStart ถ้าไม่ปรากฏใน Task Bar จะต้องเข้าไปเรียกจาก Directory ของโปรแกรมคือ C:\Program Files\OpenOffice.org 2.0\program โดยมีชื่อแฟ้มเอกสารคือ quickstart.exe

หน้าต่างโปรแกรม

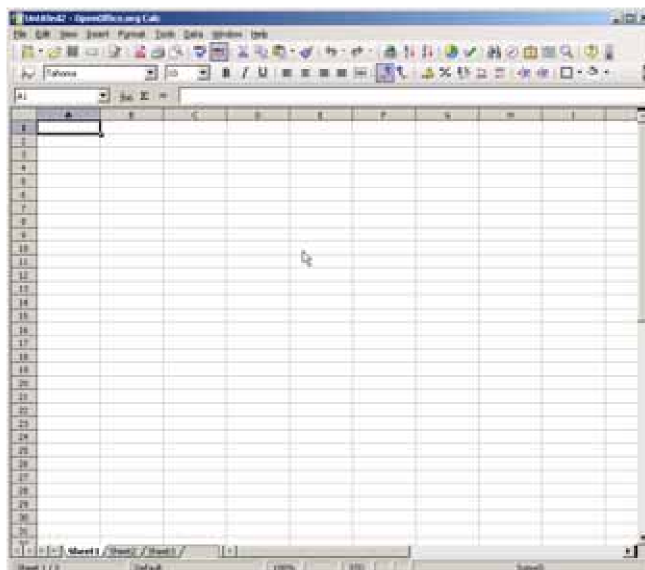
โปรแกรมต่างๆ ในกลุ่ม OpenOffice.org มีลักษณะจอภาพการทำงาน และแถบคำสั่งใกล้เคียงกัน ซึ่งช่วยให้การศึกษา เรียนรู้ และการใช้งานโปรแกรมหนึ่งสามารถใช้งานโปรแกรมอื่นๆ ได้อย่างรวดเร็ว และอัตโนมัติ แต่ละโปรแกรมมีลักษณะจอภาพการทำงาน ดังนี้



หน้าต่างโปรแกรม OpenOffice.org Writer



หน้าต่างโปรแกรม OpenOffice.org Impress



หน้าต่างโปรแกรม OpenOffice.org Calc

ส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม

จอภาพโปรแกรมต่างๆ ในชุดโปรแกรมมีส่วนประกอบคล้ายกับหน้าต่างโปรแกรมทั่วไป ที่ใช้งานกันอยู่บนระบบคอมพิวเตอร์ โดยมีส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

- **แถบชื่อโปรแกรม (Title Bar)**

เป็นแถบแสดงชื่อโปรแกรม และชื่อแฟ้มเอกสาร ตลอดจนปุ่มควบคุมหน้าต่างโปรแกรม จะปรากฏอยู่ส่วนบนสุดของหน้าต่าง



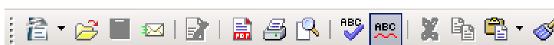
- **แถบเมนู (Menu Bar)**

แสดงรายการคำสั่งต่างๆ ของโปรแกรม



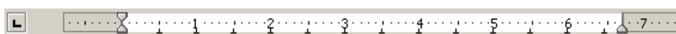
- **แถบเครื่องมือ (Toolbars)**

โปรแกรมได้เตรียมเครื่องมือช่วยการทำงาน โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่และแสดงผลในรูปของแถบเครื่องมือ (Toolbars) หลากหลายชุด เช่น Standard Toolbar



- **แถบไม้บรรทัด (Ruler Bar)**

มีลักษณะคล้ายกับไม้บรรทัดปกติ ทำหน้าที่กำหนดขอบเขตของหน้าเอกสาร และการตั้งค่าเกี่ยวกับตำแหน่งหยุดพิมพ์ (Tab)



- **แถบสถานะ (Status Bar)**

อยู่ด้านล่างสุดของโปรแกรม แสดงรายละเอียดต่างๆ ของเอกสาร เช่น หน้าปัจจุบันที่กำลังทำงาน, จำนวนหน้าเอกสารทั้งหมด, อัตราส่วนการแสดงจอภาพ เป็นต้น



- **แถบเลื่อนจอภาพ (Scroll Bar)**

อยู่ด้านล่าง และด้านขวาของหน้าต่างเอกสาร ทำหน้าที่เลื่อนจอภาพเพื่อดูข้อมูล

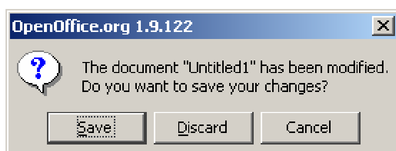
นอกจากนี้โปรแกรมแต่ละโปรแกรม ยังมีส่วนการทำงานเฉพาะโปรแกรมออกไป เช่น ส่วนควบคุมชีตของโปรแกรม Calc หรือส่วนควบคุมแผ่นสไลด์ของ Impress ซึ่งจะได้แนะนำในบทที่เกี่ยวข้องต่อไป

การปิดโปรแกรม

เมื่อต้องการเลิกใช้งานโปรแกรม สามารถสั่งงานเพื่อปิดโปรแกรมได้หลายวิธี ตามความถนัดของผู้ใช้ ดังนี้เลือกเมนูคำสั่ง ***File, Exit*** หรือใช้คีย์ลัด CTRL Q หรือ ALT F4 หรือนำเมาส์ไปคลิกที่ปุ่ม Close ที่มุมบนด้านขวาของหน้าต่างโปรแกรม



ในกรณีที่มีการปิดโปรแกรม โดยยังไม่ได้จัดเก็บเอกสาร โปรแกรมจะแสดงข้อความเตือนให้จัดเก็บข้อมูลก่อน ดังนี้

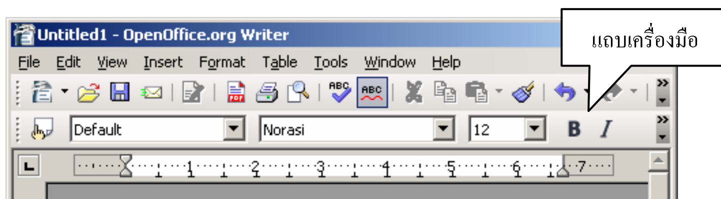


ผู้ใช้สามารถเลือกรายการที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม Save เพื่อจัดเก็บข้อมูลและปิดโปรแกรม
- คลิกปุ่ม Discard เพื่อปิดโปรแกรมทันที
- คลิกปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการใช้คำสั่งปิดโปรแกรม

แถบเครื่องมือ (Toolbar)

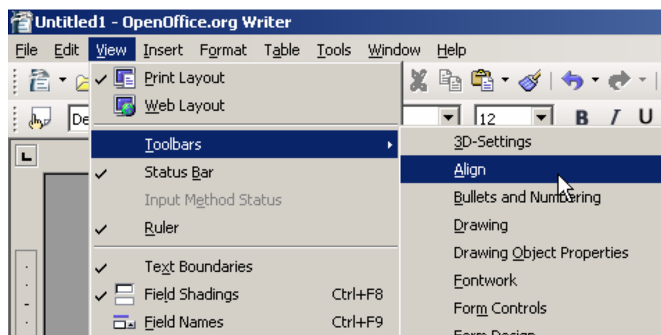
แถบเครื่องมือ เป็นส่วนประกอบของโปรแกรมที่ผู้ใช้จำเป็นต้องใช้งานอยู่เสมอ เนื่องจากมีความสะดวก และให้ความรวดเร็วในการสั่งงาน โปรแกรมในชุด OpenOffice.org มีแถบเครื่องมือต่างๆ ให้เลือกใช้หลายชุด การควบคุมแถบเครื่องมือ เพื่อให้สามารถใช้งานโปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเป็นสิ่งที่ควรทราบเช่นกัน



เปิด/ปิดแถบเครื่องมือ

เนื่องจากโปรแกรมได้เตรียมแถบเครื่องมือให้เลือกใช้งานได้หลายชุด ซึ่งถ้าเปิดออกมามากเกินไป อาจจะทำให้เกิดความไม่สะดวกในการทำงานได้ ควรเลือกแสดงเฉพาะแถบเครื่องมือที่จำเป็นต่อการใช้งาน โดยมีวิธีการควบคุมให้แสดง หรือไม่ให้แสดงได้โดย เลือกเมนูคำสั่ง ***View, Toolbars***

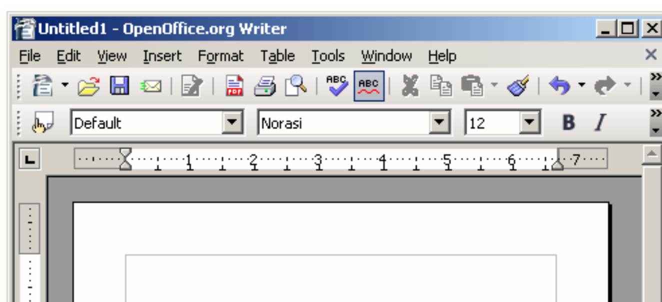
ถ้าผู้ใช้ต้องการปิดแถบเครื่องมือชุดใด ก็ให้นำเมาส์ไปคลิกที่ชื่อแถบเครื่องมือนั้น และเมื่อต้องการเปิดแถบเครื่องมือที่ปิดไปแล้ว ก็สามารถใช้คำสั่งลักษณะเดียวกันได้ โดยการคลิกที่ชื่อแถบเครื่องมือ จะเป็นการปิด หรือเปิดแถบเครื่องมือสลับกันไป



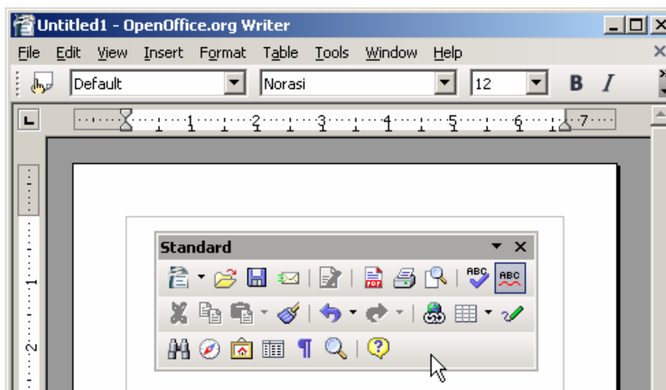
รูปแสดงการเปิด/ปิดแถบเครื่องมือ

แถบเครื่องมือแบบลอยตัว/แบบฝังตัว

บางครั้งอาจจะพบว่าแถบเครื่องมือต่างๆ ปรากฏในลักษณะที่ไม่เหมือนกับที่เคยใช้อยู่ คือ เป็นแถบเครื่องมือที่ลอยอยู่เหนือพื้นที่พิมพ์งาน เรียกว่าแถบเครื่องมือแบบลอยตัว โดยในสภาวะปกติจะเป็นแบบฝังตัว คือ ติดผนึกอยู่ด้านบน หรือด้านข้างของพื้นที่พิมพ์งาน ซึ่งแถบเครื่องมือที่ลอยอยู่เหนือพื้นที่พิมพ์งานทำให้การพิมพ์งานหรือแก้ไขข้อความ กระทำได้ลำบาก



จอภาพแสดงแถบเครื่องมือแบบฝังตัว



จอภาพแสดงแถบเครื่องมือแบบลอยตัว

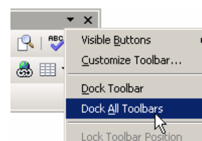
การปรับเปลี่ยนแถบเครื่องมือแบบลอยตัวเป็นแบบฝังตัว

ถ้าผู้ใช้เจอปัญหาแถบเครื่องมืออยู่ในโหมดลอยตัว ซึ่งอาจจะส่งผลให้การใช้งาน และการพิมพ์งานเกิดความไม่สะดวก สามารถแก้ไขได้ดังนี้

- นำเมาส์ไปชี้แถบชื่อเรื่อง (Title bar) ของแถบเครื่องมือลอยตัว
- กดปุ่มซ้ายของเมาส์ ลากแถบเครื่องมือไปวาง ณ ตำแหน่งเดิม จากนั้นจึงปล่อยนิ้วจากเมาส์ หรือจะใช้การดับเบิลคลิกเพื่อคืนสภาพกลับอัตโนมัติก็ได้

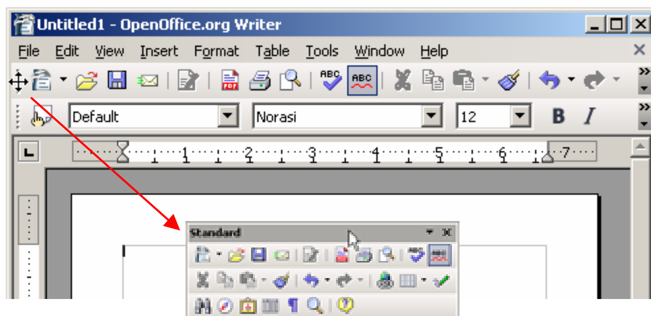


 การคืนสภาพแถบเครื่องมือแบบลอยตัว หลายแถบพร้อมกัน สามารถคลิกปุ่ม Control Menu ซึ่งมีรูปร่างเป็นสามเหลี่ยมชี้ลงที่อยู่ที่มุมขวาของแถบเครื่องมือ แล้วเลือกคำสั่ง Dock All Toolbars



การปรับเปลี่ยนแถบเครื่องมือแบบฝังตัวเป็นแบบลอยตัว

นำเมาส์ชี้ที่ขอบขวาของแถบเครื่องมือ สังเกตเมาส์จะมีรูปร่างเป็นลูกศรสี่ทิศ ลากแถบเครื่องมือไปวาง ณ ตำแหน่งที่ต้องการ ปรากฏแถบเครื่องมือลอยตัว

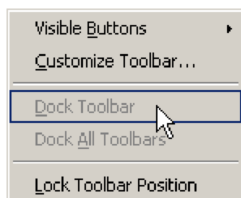


ปุ่มเครื่องมือบนแถบเครื่องมือ

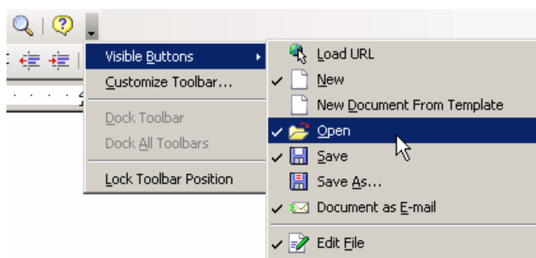
แถบเครื่องมือแต่ละชุด จะมีปุ่มเครื่องมือแตกต่างกันออกไป ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าต้องการแสดง หรือไม่แสดงปุ่มใดบ้าง โดยนำเมาส์ไปชี้ที่ปุ่ม Control Menu ของแถบเครื่องมือชุดที่ต้องการปรับแต่ง (ปุ่ม Control Menu จะมีรูปร่างเป็นสามเหลี่ยมชี้ลงอยู่ด้านขวาสุดของแถบเครื่องมือ)

 ← ***ปุ่ม Control Menu***

ปรากฏรายการเลือก

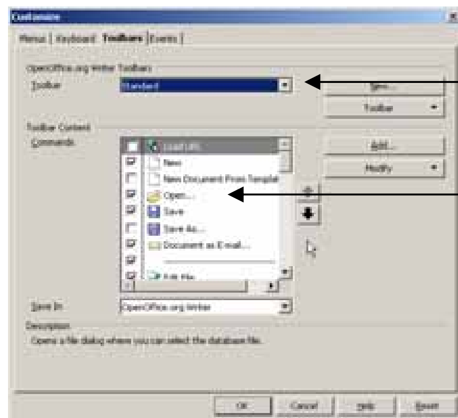


คลิกเลือกรายการ ***Visible Buttons*** ปรากฏรายการเลือกย่อย รายการเลือกแต่ละรายการจะแตกต่างกันไปตามแถบเครื่องมือแต่ละชุด



ถ้าต้องการปิดปุ่มเครื่องมือใด นำเมาส์ไปคลิกที่ชื่อปุ่มเครื่องมือนั้นๆ สังเกตได้ว่าเครื่องหมาย ✓ หน้าชื่อปุ่มเครื่องมือนั้นๆ จะหายไป และถ้าต้องการเรียกใช้ปุ่มเครื่องมือ ก็ให้คลิกซ้ำลงไป

การเพิ่มปุ่มเครื่องมือยังสามารถเลือกรายการคำสั่ง ***Customize Toolbar*** ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างควบคุม ดังนี้



❶ เลือกแถบเครื่องมือ

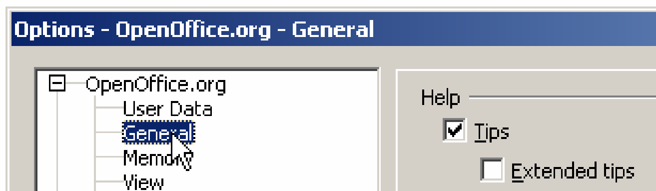
❷ เลือกคำสั่งที่ต้องการเพิ่มเป็นปุ่ม

❸ คลิกปุ่ม Add เพิ่มปุ่ม

โดยคำสั่งเพิ่มแถบปุ่มบนแถบเครื่องมือ จะเป็นคำสั่งที่อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ได้เลือกปรับแต่งปุ่มที่เหมาะสมกับการใช้งานให้มากที่สุด

คำอธิบายการใช้ปุ่มเครื่องมือ

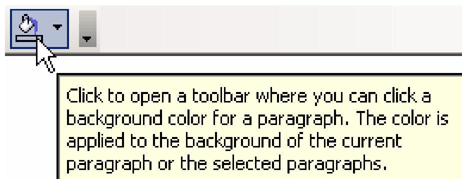
ปุ่มเครื่องมือทุกปุ่ม โดยปกติเมื่อนำเมาส์ไปชี้ค้างไว้ จะปรากฏชื่ออธิบายปุ่มเครื่องมือ รวมทั้งสามารถกำหนดให้แสดงรายละเอียดของปุ่มเพิ่มเติมได้ เรียกว่า Extended Tips การควบคุมให้แสดงเฉพาะชื่อปุ่ม หรือคำอธิบายปุ่มเครื่องมือทำได้โดย เลือกเมนูคำสั่ง ***Tools, Options*** จากนั้นเลือกหมวด ***OpenOffice.org, General*** จะปรากฏรายการควบคุมการแสดง Help Tips ดังนี้



- ***Tips*** ควบคุมการแสดงคำอธิบายเครื่องมือแบบย่อ
- ***Extended Tips*** ควบคุมการแสดงหน้าที่และการใช้เครื่องมือแบบเต็ม



Help Tips แบบปกติ



คำอธิบายแบบเต็มเมื่อเลือกคำสั่ง Extended Tips

แฟ้มเอกสาร

OpenOffice.org ได้กำหนดส่วนขยาย (File Extension) ให้กับแฟ้มเอกสารแต่ละประเภทดังนี้

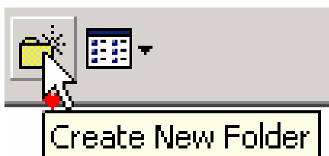
ประเภทเอกสาร	File extension
OpenDocument Text	*.odt
OpenDocument Text Template	*.ott
OpenDocument Master Document	*.odm
HTML Document	*.html
HTML Document Template	*.oth
OpenDocument Spreadsheet	*.ods
OpenDocument Spreadsheet Template	*.ots
OpenDocument Drawing	*.odg
OpenDocument Drawing Template	*.otg
OpenDocument Presentation	*.odp
OpenDocument Presentation Template	*.otp
OpenDocument Formula	*.odf
OpenDocument Database	*.odb

 หลักการจำ File Extention :: od ย่อมาจาก OpenDocument และอักขระตัวที่สามจะมาจากประเภทของโปรแกรม เช่นแฟ้มเอกสารจากโปรแกรมสร้างเอกสารงานพิมพ์จะใช้ตัว t ที่มาจากคำว่า Text แฟ้มเอกสารจากโปรแกรมสร้างสื่อนำเสนอ จะใช้ตัว p ที่มาจากคำว่า Presentation แฟ้มเอกสารแผ่นงานคำนวณ จะใช้ตัว s ที่มาจากคำว่า Spreadsheet นอกจากนี้ยังมีเอกสารแม่แบบ ซึ่งจะใช้ตัวย่อว่า ot ที่มาจากคำว่า OpenTemplate

การสร้างโฟลเดอร์

การสร้างโฟลเดอร์สามารถทำได้ง่ายโดยเลือกจากหน้าต่าง Save ดังนี้

- เลือกเมนูคำสั่ง ***File, Save*** หรือ ***File, Save as…*** เพื่อเปิดหน้าต่างบันทึกเอกสาร
- คลิกเมาส์ที่ตัวเลือกรายการ Save in: เลือกไดร์ฟที่ต้องการ เช่น C: คลิกปุ่ม ***Create New Folder***



- ปรากฏรายการโฟลเดอร์ใหม่บนไดร์ฟ C: ป้อนชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม ENTER เพื่อยอมรับการตั้งชื่อ

เปิดแฟ้มเอกสาร (Open)

OpenOffice.org สามารถเปิดแฟ้มเอกสารจาก Microsoft Office และ OfficeTLE รวมทั้ง OpenOffice รุ่นเก่าๆ ได้ทันทีโดยคลิกเลือกเมนูคำสั่ง ***File, Open…*** หรือใช้คีย์ลัด CTRL O หรือปุ่มเครื่องมือ Open โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างการเปิดแฟ้มเอกสาร

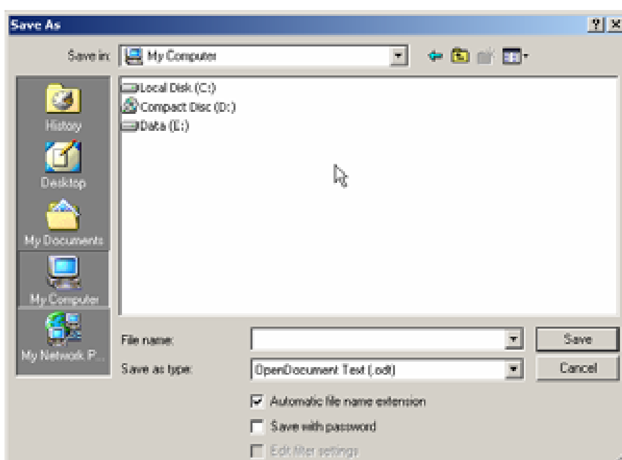
เปิดแฟ้มเอกสารแบบอ่านอย่างเดียว (Read-only)

การเปิดแฟ้มเอกสารสามารถกำหนดตัวเลือกได้ว่า ต้องการเปิดเพื่ออ่านอย่างเดียว (Read only) ทำให้แก้ไขไม่ได้ โดยคลิกเลือกรายการ ☐ Read-only ก่อนที่จะคลิกที่ปุ่ม Open โดยโปรแกรมจะเปิดแฟ้มเอกสารนั้นขึ้นมาในหน้าต่างโปรแกรมที่อนุญาตให้อ่านได้อย่างเดียวไม่สามารถปรับแต่งแก้ไขได้

บันทึกแฟ้มเอกสาร (Save File)

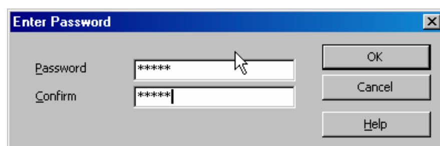
เอกสารที่สร้าง หรือแก้ไขเรียบร้อยแล้ว รวมทั้งขณะกำลังสร้าง แก้ไขเอกสาร ควรบันทึกเก็บเป็นแฟ้มเอกสารดิจิทัลอย่างสม่ำเสมอ โดย

- คลิกเลือกเมนูคำสั่ง ***File, Save*** โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างควบคุมการบันทึกแฟ้มเอกสาร



- เลือกไดร์ฟ และโฟลเดอร์เก็บแฟ้มเอกสารได้จากรายการ Save in:
- กำหนดชื่อแฟ้มเอกสาร จากรายการ File name:
- เลือกรูปแบบของแฟ้มเอกสารที่ต้องการ จากรายการ Save as type: เช่น
  - ต้องการบันทึกเป็นฟอร์แมตของ OpenOffice.org Writer ก็เลือกรายการเป็น “OpenDocument Text (.odt)”
  - ต้องการบันทึกเป็น OfficeTLE Writer ให้เลือกเป็น “OpenOffice.org 1.0 Text Document (.sxw)”
  - ต้องการบันทึกเป็นฟอร์แมต Microsoft Word ก็ให้เลือกรายการเป็น “Microsoft Word 97/2000/XP” เป็นต้น

- สามารถกำหนดรหัสผ่านให้กับแฟ้มเอกสาร โดยการคลิกเลือกรายการ "Save with password"



ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างกำหนดรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้กำหนดรหัสผ่าน มีความยาวไม่ต่ำกว่า 5 ตัวอักษร (สามารถใช้ได้ทั้งตัวอักษร และตัวเลข) จำนวน 2 ครั้งแล้วคลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการบันทึกแฟ้ม คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Save โปรแกรมจะบันทึกแฟ้มให้อัตโนมัติ

- สามารถใช้คีย์ลัด CTRL S หรือคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลได้ การบันทึกด้วยวิธีนี้ จะปรากฏหน้าต่างควบคุมการบันทึกเฉพาะการบันทึกแฟ้มเอกสารครั้งแรกเท่านั้น หลังจากนั้นโปรแกรมจะบันทึกแฟ้มเอกสารอัตโนมัติ โดยไม่แสดงหน้าต่างควบคุมใดๆ อีก

 แฟ้มเอกสารที่บันทึกด้วยรหัสผ่าน เมื่อเปิดขึ้นมาโปรแกรมจะสอบถามรหัสผ่านก่อน หากผู้ใช้ป้อนรหัสผ่านถูกต้อง จึงจะเปิดแฟ้มเอกสาร หากป้อนรหัสผ่านไม่ถูกต้อง โปรแกรมจะยุติการเปิดแฟ้มเอกสาร

คำสั่ง Save as

การใช้คำสั่ง ***File, Save*** เป็นการบันทึกแฟ้มที่มีการถามชื่อและโฟลเดอร์ในครั้งแรกเท่านั้น และเมื่อกำหนดโฟลเดอร์/ชื่อแฟ้มเอกสารเรียบร้อยแล้ว การใช้คำสั่งในครั้งต่อไป โปรแกรมจะบันทึกด้วยชื่อเดิม ในโฟลเดอร์เดิม ถ้าต้องการเปลี่ยนชื่อแฟ้ม หรือเปลี่ยนโฟลเดอร์ จะต้องใช้คำสั่ง ***File, Save as…*** โดยรูปแบบหน้าต่างบันทึกและวิธีการมีลักษณะเดียวกับการบันทึกปกติทุกประการ

การตั้งชื่อแฟ้มเอกสาร

จากปัญหาเรื่องการแลกเปลี่ยนแฟ้มเอกสาร ควรจะมีระบบการเรียกชื่อแฟ้มที่เข้าใจง่าย สามารถมองเห็นความแตกต่างของชื่อแฟ้ม และสามารถแยกรุ่นของแฟ้มอย่างชัดเจน ทั้งนี้ โดยใช้หลักการตั้งชื่อดังนี้ (ตัวอย่างโปรแกรม OpenOffice.org Writer)

- ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ และตัวเลข โดยไม่มีเครื่องหมายวรรคตอนใดๆ ยกเว้น . และ - เท่านั้น (ไม่ใช้ space และ unserscore "_" เพราะจะสร้างปัญหาเมื่อเป็นส่วนหนึ่งของ URL)
- ระบุวันที่ไว้ข้างหน้า ด้วยรูปแบบ yyyymmdd
- สมมุติว่าชื่องานคือ voip-proposal ในการร่างเอกสารเป็นครั้งแรก ชื่อแฟ้มก็จะเป็น 20031216-voip-proposal.odt ในกรณีที่ในวันนั้น มีการแก้ไขและทบทวนออกมาอีก 2-version ให้ตั้งชื่อใหม่ดังนี้
  20031216-voip-proposal-1.odt
  20031216-voip-proposal-2.odt
  และหากอีกสองวันต่อมา มีการแก้ไขและปรับปรุงกันก็อาจตั้งชื่อใหม่เป็น 20031218-voip-proposal.odt
- ในบางครั้ง มีการแจกแฟ้มเอกสารให้ไปแก้ไขพร้อมกันหลายๆ คน และอาจจะต้องนำแฟ้มเอกสารที่แก้ไขนั้นมารวมกันใหม่กรณีนี้ ขอให้ผู้ที่อยู่ในทีมงานใส่ชื่อย่อของตัวเองต่อท้าย version ถัดไป ทั้งนี้ทุกคนอาจจะใช้เลข version ใหม่ที่เป็นเลขเดียวกันได้ ตัวอย่างเช่น ได้แจกแฟ้มข้อมูล 20031218-voip-proposal-3.odt ให้ผู้เกี่ยวข้องไปแก้ไข เวลาส่งแฟ้มที่แก้ไขแล้วกลับมาให้ผู้ประสานงาน อาจจะเป็นแฟ้มที่มีชื่อดังต่อไปนี้

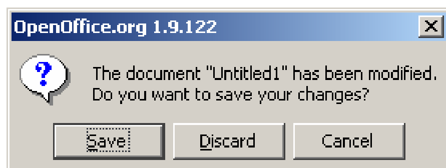
20031218-voip-proposal-4-boonlert.odt (ปรับปรุงโดย boonlert)

\+ 20031218-voip-proposal-4-somchai.odt (ปรับปรุงโดย somchai)

\+ 20031218-voip-proposal-4-pranee.odt (ปรับปรุงโดย pranee)

ปิดแฟ้มเอกสาร (Close File)

แฟ้มเอกสารที่สร้าง และใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรปิดแฟ้มนั้นๆ เพื่อคืนหน่วยความจำให้กับระบบ โดยโปรแกรมมีคำสั่งในการปิดแฟ้มเอกสาร คือคำสั่ง ***File, Close*** หรือใช้คีย์ลัด CTRL W และกรณีที่ยังไม่ได้บันทึกก่อนที่จะปิด โปรแกรมจะแสดงข้อความเตือนให้บันทึกก่อน ดังนี้



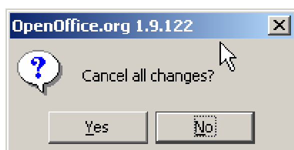
ผู้ใช้สามารถเลือกรายการที่ต้องการ

- คลิกปุ่ม Save เพื่อจัดเก็บข้อมูลและปิดโปรแกรม
- คลิกปุ่ม Discard เพื่อปิดโปรแกรมทันที
- คลิกปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการใช้คำสั่งปิดโปรแกรม

คำสั่งโหลดซ้ำ (Reload)

บางครั้งเมื่อผู้ใช้เปิดแฟ้มเอกสารใดๆ ขึ้นมา และมีการพิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติม หรือแก้ไขข้อมูลใดๆ แต่ต้องการยกเลิกการพิมพ์ หรือแก้ไข แทนที่จะต้องปิดแฟ้มโดยไม่บันทึก (ซึ่งอาจจะพลาดได้ง่าย) แล้วเปิดแฟ้มเอกสารเดิมขึ้นมาอีกครั้ง ดูจะไม่สะดวกเท่าไรนัก คำสั่งโหลดซ้ำ (Revert) จะช่วยให้การทำงานข้างต้น กระทำได้สะดวก และรวดเร็วกว่า โดยโปรแกรมจะเรียกข้อมูลเดิม (ก่อนบันทึกข้อมูล) มาแทนที่เอกสารที่ปรากฏบนหน้าต่างเอกสาร ณ ขณะนั้น

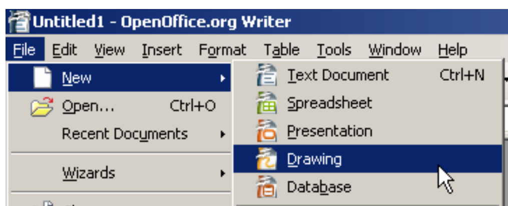
เช่น แฟ้มเอกสารเดิมมีข้อมูลอยู่ 5 บรรทัด เมื่อเปิดขึ้นมาและพิมพ์เพิ่มอีก 5 บรรทัด รวมเป็น 10 บรรทัด ปรากฏว่าไม่พอใจข้อมูลใหม่ 5 บรรทัด ที่พิมพ์เพิ่มลงไป สามารถยกเลิกได้ง่ายๆ โดยคลิกเลือกคำสั่ง ***File, Reload*** โปรแกรมจะแสดงกรอบคำสั่งยืนยันการยกเลิก คลิกที่ปุ่ม Yes โปรแกรมก็จะเรียกข้อมูลจากแฟ้มเดิม ซึ่งมี 5 บรรทัดมาแทน



คำสั่งสร้างแฟ้มใหม่ (New File)

การสร้างเอกสารใหม่ด้วยโปรแกรมเอกสารข้อความ สามารถใช้คำสั่ง ***File, New…*** แล้วเลือกรายการเอกสารที่ต้องการสร้าง สามารถใช้คีย์ลัด CTRL N หรือคลิกที่ปุ่ม

การสร้างแฟ้มเอกสารใหม่ สามารถเลือกได้ทั้งจากโปรแกรมที่เลือกใช้อยู่ปัจจุบัน หรือเป็นโปรแกรมใหม่ก็ได้ รวมทั้งเลือกจากแม่แบบสำเร็จ ซึ่งจะมีรายการเลือกดังนี้



ตัวอย่าง ถ้าเลือก Drawing โปรแกรมก็จะสร้างหน้าจอเอกสารใหม่ สำหรับการวาดภาพด้วยโปรแกรม OpenOffice.org Draw ถ้าเลือก Business Card จะเป็นการสร้างเอกสารใหม่ โดยเข้าสู่ระบบการสร้างนามบัตรอัตโนมัตินั่นเอง